

Інструкція

з реєстрації користувача та розміщення матеріалів в eIR NUOS

<http://eir.nuos.edu.ua>

1. Реєстрація користувача.

2. Розміщення матеріалів в eIR NUOS.

2.1. Самостійне розміщення (самоархівування) матеріалів в eIR NUOS.

2.2. Розміщення матеріалів в eIR NUOS за дорученням автора.

1. Реєстрація користувача з метою розміщення власної роботи.

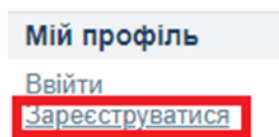
Реєстрація в е-архіві потрібна для самоархівування.

Тільки визначена спільнота користувачів може стати депозиторами Репозитарія НУК ім. адмірала Макарова:

- науковці та викладачі НУК ім. адмірала Макарова;
- аспіранти НУК ім. адмірала Макарова;
- співробітники НУК ім. адмірала Макарова.

Для реєстрації в eIR NUOS виконайте наступні кроки:

1.1. На головній сторінці eIR NUOS оберіть "Мій профіль" та натисніть "Зареєструватися".



1.2. Перейдіть за посиланням "Реєстрація нового користувача". Введіть адресу своєї е-пошти та натисніть "Реєстрація".

Реєстрація нового користувача

Підтвердіть Email



Створити профіль



Завершено

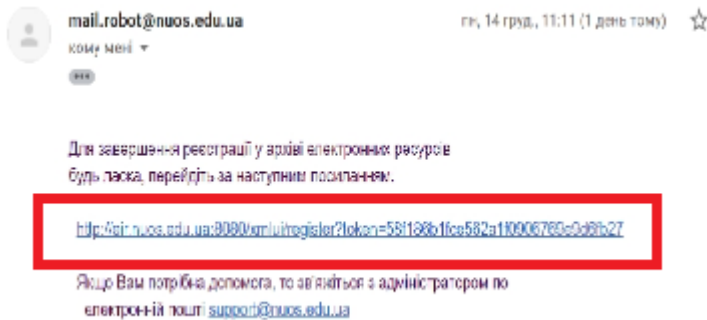
Зареєструйтесь для додання нових матеріалів та перегляду матеріалів з обмеженим доступом.

Email адреса:

Ця адреса буде використовуватись як ваш логін(ім'я при вході).

Реєстрація

1.3. На вказану Вами адресу е-пошти надійде автоматично згенерований лист-відповідь з інформацією про подальші кроки, які треба здійснити для реєстрації. Перейдіть за посиланням, що зазначене у листі.



1.4. Заповніть реєстраційну форму і натисніть "Завершити реєстрацію".

The form is titled 'Реєстраційна інформація'. Below the title, it says: 'Будь ласка, введіть наступну інформацію. Обов'язкові поля позначені *'. The form contains the following fields: 'Ім'я:' (Name), 'Прізвище:' (Surname), 'Контактний телефон:' (Contact phone), 'Мова:' (Language) with a dropdown menu showing 'українська', 'Пароль:' (Password), and 'Підтвердіть пароль:' (Confirm password). At the bottom, there is a green button labeled 'Завершити реєстрацію'. A note at the bottom of the form states: 'Будь ласка, придумайте пароль та введіть його у полі нижче, а також підтвердіть його повторним введенням в друге поле. Він повинен містити не менше 6 символів.'

1.5. Після реєстрації потрібно надіслати листа координатору eIR NUOS на електронну адресу: katernyana.bilonozhko@nuos.edu.ua (тема: "самоархівування"), вказавши:

- прізвище, ім'я, по батькові

- підрозділ НУК ім. адмірала Макарова (інститут/факультет , кафедра)
- телефон, e-mail.

Протягом 3-х робочих днів на вказану при реєстрації електронну адресу Ви отримаєте повідомлення про надання Вам прав на розміщення матеріалів у колекціях вашої кафедри.

2. Розміщення матеріалів в eIR NUOS.

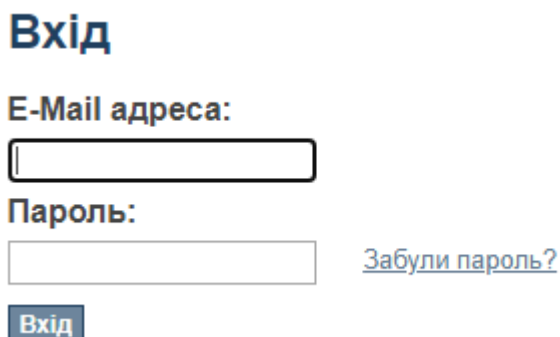
2.1. Самостійне розміщення (самоархівування) матеріалів в eIR NUOS.

Матеріал, який Ви хочете розмістити, має бути науковим, освітнім або дослідницьким. Зареєструвавшись в eIR NUOS та дочекавшись повідомлення від координатора e-архіву про надання Вам прав на розміщення матеріалів, Ви можете розпочинати розміщення матеріалів у eIR NUOS. До початку завантаження матеріалів перевірте наявність Ваших публікацій у e-архіві, щоб уникнути дублювання (здійсніть пошук в e-архіві).

2.1.1. Авторизуйтеся в системі. Для цього оберіть "Мій профіль" та натисніть кнопку "Ввійти".

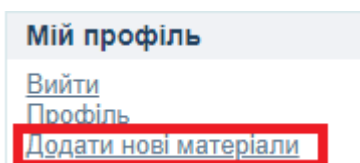


Введіть e-адресу та пароль, які були задані при реєстрації, і натисніть "Вхід".

A login form with the title 'Вхід' (Log In) in large blue letters. Below it is the label 'E-Mail адреса:' followed by a text input field. Below that is the label 'Пароль:' followed by another text input field. To the right of the password field is a blue link that says 'Забули пароль?' (Forgot password?). At the bottom left of the form is a blue button with the text 'Вхід' (Log In).

Встановіть мову репозитарія "українська" (в правому верхньому куті натисніть "українська").

2.1.2. На головній сторінці репозитарія в опції "Мій профіль" натисніть "Додати нові матеріали".



Нові матеріали

Додання нових матеріалів

Ви можете **додати нові матеріали**

Цей процес включає опис матеріалів та їх завантаження. Кожен фонд чи колекція можуть встановлювати власні правила додавання нових матеріалів.

2.1.3. Оберіть колекцію, що відповідає типу публікації (у списку будуть колекції кафедри, до яких Вам надано доступ), та натисніть "Далі".

Додання матеріалів

Оберіть колекцію

Колекції:

Оберіть колекцію до якої будуть додані матеріали

Оберіть колекцію...



Далі

2.1.4. Процес розміщення матеріалу потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикріплення файлу з повнотекстовою версією документу.

Сім етапів заповнення полів відображаються в рядку прогресу у верхній частині сторінки.

Додання матеріалів

Стартові запитання → Опис → Опис → Завантаження → Перевірка → License → Complete

Перший етап – "Стартові запитання"

Увага! Ставити позначки **не потрібно**, одразу натисніть "Далі".

Стартові запитання

Декілька заголовків:

Матеріал має більш ніж один заголовок, наприклад мовою оригіналу та перекладений.

☐

Публікації:

Матеріал раніше публікувався.

☐

Зберегти та вийти Далі >

Другий і третій етапи – "Опис"

Заповніть поля, користуючись інформаційними підказками. Для відкриття додаткових полів натисніть "Add" (Додати). Переміщення до наступного етапу – "Далі". Вилучення або тимчасове відкладення розміщення документа – "Відміна/Зберегти".

Додаткові пояснення та рекомендації щодо заповнення полів

Назва поля	Пояснення та рекомендації
Автор	Прізвище автора, його ім'я, по батькові. Дані про співавторів вносяться аналогічно, застосовуючи – "Add" (Додати). Прізвище та ім'я авторів бажано дублювати англійською мовою, використовуючи транслітерацію ухвалену для закордонних паспортів або з профілю в ORCID
Назва	Повна офіційна назва документа мовою оригіналу. Не слід писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.
Інша назва	За наявності перекладу назви іншими мовами, можна додати варіанти, використовуючи функцію "Додати".
Науковий керівник	Прізвище наукового керівника, його ім'я, по батькові.
Дата	Дата публікації.
УДК	Наприклад: УДК 811.161.2
Ідентифікатори	Якщо Ви знаєте унікальний номер або код, що ідентифікує матеріал, виберіть один із запропонованих варіантів: ISSN – міжнародний стандартний номер друкованого або електронного періодичного видання; URL – стандартизована адреса ресурсу в Інтернеті; ISBN – міжнародний стандартний номер книги; Інший – унікальний ідентифікатор, що відрізняється від наведених вище. Введіть номер у полі праворуч. Наприклад: DOI – цифровий ідентифікатор об'єкта
Вид документа	Тип матеріалу оберіть з переліку.
Мова	Мова основного тексту публікації.
Ключові слова	Ключові слова або словосполучення пишуться з маленької літери окремо у кожному полі мовою оригіналу та іншими мовами. Не слід писати ключові слова літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ. Для відкриття додаткових полів натисніть "Add" (Додати).
Анотація	Анотація українською мовою

Abstract	Анотація англійською мовою.
Аннотация	Анотація російською мовою.
Спонсори	Інформація про спонсорів публікації, якщо є (в довільній формі).
Бібліографічний опис документа	Бібліографічний опис для опублікованих матеріалів згідно ДСТУ ГОСТ 7.1-2006.
	<p>Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".</p> <p style="text-align: center;">Приклади бібліографічного опису</p> <p style="text-align: center;">Магістерська робота</p> <p style="text-align: center;">(одна назва)</p> <p>1. Петров, О. В. Проект будівництва лінії з виробництва соєвого борошна в межах агропромислового комплексу : робота магістра ; 073 "Менеджмент" / О. В. Петров ; наук. кер. О. А. Іщенко. – Миколаїв : НУК, 2020. – 87 с.</p> <p style="text-align: center;">(якщо робота має дві назви)</p> <p>2. Брусенцев, М. С. Розробка системи керування електропривода якірно-швартовного пристрою = Development of control system for electric drive of anchoring device : робота магістра ; 141 "Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка" / М. С. Брусенцев ; наук. кер. О. С. Кириченко. – Херсон : ХФ НУК, 2020. – 91 с.</p> <p style="text-align: center;">Монографія</p> <p>1. Трунин, К. С. Гибкие связи в морских привязных системах : монография / К. С. Трунин. – Николаев : Торубара В. В, 2019. – 536 с.</p> <p style="text-align: center;">(колективна монографія)</p> <p>2. Text in media cultural space : collective monograph / O. S. Filatova, S. V. Huzenko, N. M. Filippova, T. N. Kostyrko, etc. – Riga : Izdevnieciba "Baltija Publishing", 2020. – 144 p.</p> <p style="text-align: center;">Матеріали конференцій</p> <p>Сіренко, І. В. Інформаційні технології як засіб забезпечення ефективності туристичної галузі як складової економіки вражень / І. В. Сіренко // Матеріали всеукр. наук. екон. читань з міжнар. участю</p>

	<p>"Трансформація економічних процесів у морегосподарському комплексі України". – Миколаїв : Вид. Торубара В. В., 2019. – С. 260–263.</p> <p>Методичні вказівки Гордєєв, Б. М. Метрологія: терміни, визначення та основні положення : метод. вказівки / Б. М. Гордєєв, А. Ю. Грешнов, В. М. Гущин. – Миколаїв : НУК, 2009. – 36 с. + електрон. копія.</p> <p>Навчальний посібник Пістун, І. П. Охорона праці в суднобудуванні : навч. посібник / І. П. Пістун, А. М. Тубальцев, Н. П. Тубальцева. – Львів : Тріада плюс, 2009. – 580 с.</p> <p>Наукова стаття Запорожець, І. М. Аутсорсинг логістичних функцій в суднобудівній кластерній системі = Outsourcing of logistics functions in Shipbuilding cluster system / І. М. Запорожець // Економічний простір : зб. наук. пр. – Дніпро : ПДАБА, 2020. – № 162. – С. 75–78.</p>
--	--

Четвертий етап – "Завантажити файл(и)".

eIR NUOS підтримує усі файлові формати, в яких створено ресурси. Однак, існують рекомендації використання певних форматів для кожного з видів матеріалів.

Формати, що рекомендуються для застосування при розміщенні матеріалів

<u>Матеріал</u>	<u>Назва формату</u>	<u>Розширення</u>
<u>Текст</u>	<u>Adobe PDF, Microsoft Word</u>	<u>pdf, doc</u>
<u>Презентація</u>	<u>Microsoft Powerpoint</u>	<u>ppt</u>
<u>Таблиці</u>	<u>Microsoft Excel</u>	<u>xls</u>
<u>Зображення</u>	<u>JPEG, GIF</u>	<u>jpg, gif</u>
<u>Аудіо</u>	<u>WAV, MP3</u>	<u>wav, mp3</u>
<u>Відео</u>	<u>MPEG</u>	<u>mpeg, mpg, mpe</u>

Назва файлу

Наприклад :

Ivanov_magistr – для магістерських робіт;

Ivanov_bakalavr – для дипломних робіт,

де Ivanov – це транслітероване прізвище автора (студента) латиницею.

"Опис файлу" – короткий опис файлу.

Заархівовані файли не індексуються пошуковими системами і недоступні для повнотекстового пошуку. Не слід завантажувати цілі збірники, в яких опубліковано Ваш матеріал.

Завантажити файл: натиснувши "Вибрати файл", знайдіть файл на диску в стандартному вікні, що з'явилося, потрібно обрати файл і натиснути "Відкрити". При цьому ім'я файлу з'явиться у вікні браузера. Якщо файл успішно завантажено, Ви отримаєте сповіщення.

П'ятий етап – "Перевірка".

На цьому етапі Ви маєте можливість перевірити та відредагувати внесені метадані. Для редагування кожного блоку передбачена функція "Змінити один з цих пунктів".

Для зміни прикріпленого файлу – "Змінити один з цих пунктів".

Натисніть "Далі".

Шостий етап – "Ліцензія на розповсюдження".

Ознайомтеся з умовами ліцензії і по завершенню поставте позначку, якщо ви згодні з умовами ліцензії, у відповідному місці. У разі Вашої незгоди з ліцензією Ваш матеріал як незавершене відправлення буде доступний виключно Вам на сторінці "Мій профіль".

Сьомий етап – "Виконано".

Якщо все зроблено правильно і Ви погодились з умовами ліцензії, то отримаєте повідомлення "Новий матеріал успішно додано". Ви можете продовжити додавання публікацій до цієї колекції, натиснувши – "Додати новий матеріал".

Новий матеріал успішно додано

Тепер ваш матеріал буде додано до колекції, після чого вам надійде е-mail повідомлення.

[Перейти до сторінки нових матеріалів](#)

Додати нові матеріали

Якщо розміщення матеріалів завершено, натисніть "Вихід".

Розміщений Вами матеріал не одразу з'являється у публічному доступі, а спочатку потрапляє у буферну зону, де редактор eIR NUOS перевіряє правильність заповнення полів метаданих і, за потреби, редагує їх. Після перевірки (протягом 1-10 днів) Ваша публікація буде розміщена у відкритому доступі eIR NUOS. Вам на е-пошту надійде сповіщення щодо розміщення матеріалу в eIR NUOS із присвоєним унікальним ідентифікатором публікації, який використовуватиметься при цитуванні Вашої праці. У разі відхилення документа, Вам на е-пошту прийде повідомлення з причиною відмови та рекомендаціями щодо доопрацювання. Матеріал не видаляється з е-архіву і доступний для Вас зі сторінки "Мій профіль".

2.2 Розміщення матеріалів в eIR NUOS за дорученням автора.

Автор може передати твір до Наукової бібліотеки НУК ім. адмірала Макарова для розміщення в eIR NUOS за дорученням. При цьому він погоджується з умовами

Авторського договору про передачу невиключних прав на використання твору, який підписує в паперовому вигляді, та передає до НБ НУК ім. адмірала Макарова разом з електронними копіями документів. Електронні копії надаються на флеш-носії або надсилаються на адресу е-пошти: **kateryna.bilonozhko@nuos.edu.ua**

Якщо твір створено у співавторстві, то потрібна згода всіх співавторів.

З усіх питань щодо е-архіву eIR NUOS звертайтеся до Наукової бібліотеки (ауд. 651 у Головному корпусі НУК ім. адмірала Макарова).